

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inhuur Onderwijzend Personeel
(INK/23.08/EA)

Aanbestedende dienst:

Koning Willem I College

Opgesteld door:

Koning Willem I College, InkoopMeesters

Datum:

29 augustus 2023

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inhuur Onderwijzend Personeel van het Koning Willem I College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseis	13
3.2.1	Geschiktheidseis met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst



SAMEN VOOR DE TOEKOMST

Bij het Koning Willem I College werken meer dan 2.000 enthousiaste professionals samen aan het talent van onze studenten. We leiden hen op om iets te kunnen bedenken en het vervolgens ook te kunnen doen. Of dat nou gaat om gezondheid, klimaat, technologie of voeding. Zij gaan het doen. Zij maken het verschil voor de toekomst. We leren hen initiatief te nemen, dat fouten maken mag en je opnieuw kunt beginnen. Lef hebben. Daar groei je van. Dat vinden we ook voor onze medewerkers belangrijk. Jezelf blijven ontwikkelen, grenzen verleggen en ambities waarmaken. Dat doen we met elkaar. En met de partners en bedrijven in de regio. Zodat we samen vormgeven aan een duurzame toekomst.

Het Koning Willem I College is ontstaan uit een fusie tussen het Koning Willem I College en De Leijgraaf. Op 1 januari 2022 zijn de besturen gefuseerd, per 1 augustus 2022 vormen de twee organisaties samen één onderwijsinstelling in 's-Hertogenbosch, Oss, Veghel en Cuijk.

Voor meer informatie zie:
www.kw1c.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het op afroep snel voorzien in uitzendkrachten en gedetacheerden als flexibele arbeidskrachten voor alle locaties van het Koning Willem I College waar het gaat over de (korte) vervanging van medewerkers.

Aanbesteding Onderwijzend Personeel

Perceel 1

- Onderwijzend Personeel op uitzendbasis, leidend tot een raamovereenkomst met maximaal drie leveranciers.

Perceel 2

- Onderwijzend Personeel op detacheringbasis, leidend tot een raamovereenkomst met maximaal drie leveranciers.

Inschrijvers kunnen inschrijven op beide percelen. Het is mogelijk om in beide percelen gecontracteerd te worden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het adequaat voorzien in tijdelijke flexibele personele capaciteit ten behoeve van het Koning Willem I College. Hierbij zijn partnerschap, ervaring in het onderwijs, ontzorgen, de juiste kwalificaties, snelheid, flexibiliteit, diversiteit in aanbod van flexibele arbeidskrachten en een scherp tarief voor het Koning Willem I College van belang.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De kosten voor de flexibele inhuur van onderwijzend personeel en ondersteunend en beheerspersoneel bedroegen in 2022 circa € 7.500.000,- exclusief btw. In 2023 is er tot april € 2.800.000,- exclusief btw uitgegeven aan flexibele inhuur van onderwijzend personeel en ondersteunend en beheerspersoneel. Er is geen precieze onderlinge verdeling beschikbaar.

Er zijn verschillende in – en externe ontwikkelingen waardoor de voorspelling voor de omvang naar de toekomst toe moeilijk is in te schatten. Vanwege de fusie tussen het Koning Willem I College en de Leijgraaf zijn er geen representatieve cijfers beschikbaar. Door de stijgende krapte op de arbeidsmarkt voorspelt het Koning Willem I College in de toekomst genoodzaakt te zijn vaker terug te vallen op flexibele inhuur. Daarnaast verwacht het Koning Willem I College stijgende flexibilisering van het onderwijs, waardoor kortdurende inhuur vaker nodig is.

De maximale totale waarde van de raamovereenkomst wordt gesteld op € 12.000.000 exclusief btw op basis van een inschatting van de verdeling van de kosten tussen OP en OBP.

De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend. Het zijn inschattingen op basis van de leverbetrouwbaarheid van alle gecontracteerde leveranciers samen en gebaseerd op de afname van de afgelopen jaren, die niet representatief zijn voor de toekomst. Welk deel van de behoefte daadwerkelijk wordt ingevuld is in grote mate afhankelijk van de Opdrachtnemers.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties voor de inzet van onderwijzend personeel zijn:

Aanbesteding Onderwijzend Personeel

Perceel 1:

- Ervaring met het inzetten van onderwijzend personeel op uitzendbasis binnen een mbo-onderwijsorganisatie met meerdere onderwijslocaties.

Perceel 2:

- Ervaring met het inzetten van onderwijzend personeel op detacheringsbasis binnen een mbo-onderwijsorganisatie met meerdere onderwijslocaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het betreft hier een opdracht voor het inhuren van personeel op uitzend- en detacheringsbasis. De minimale eisen die gesteld worden voor deelname aan deze aanbesteding staan toetreding voor het MKB niet in de weg.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in twee percelen:

Aanbesteding Onderwijzend Personeel

Perceel 1: Onderwijzend Personeel op uitzendbasis;

Perceel 2: Onderwijzend Personeel op detacheringsbasis.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot drie separate raamovereenkomsten per perceel, met een looptijd van maximaal vier jaar. De reden daarvoor is dat vooraf niet bekend is wat de omvang van de opdracht wordt. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 01-12-2027.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de FSR 4.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In afwijking tot hetgeen vermeld in Artikel 14 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening één maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- De aangeboden kandidaat voldoet aan de ervarings-, benoemings- en eventuele andere eisen in ten minste 60% van de uitvragen.
- Tevredenheid aanvrager over de aangeboden kandidaten, beoordeeld met ten minste een 8 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).
- Tevredenheid aanvrager over Opdrachtnemer/ contactpersoon van Opdrachtnemer, beoordeeld met ten minste een 7 op een schaal van 1 tot 10 (10 is beter).
- Beëindiging van opdracht voor een ingezette kandidaat eerder dan overeengekomen einddatum gebeurt in minder dan 10% van de ingezette kandidaten .

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Koning Willem I College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van de Europese aanbestedingsdrempel.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

Alle kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	29-08-2023
Publicatie op TenderNed	31-08-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	06-09-2023 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	14-09-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	20-09-2023 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	28-09-2023
Sluiting inschrijftermijn	18-10-2023 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	06-11-2023
Laatste dag standstill periode	27-11-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-12-2023

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende Dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn per perceel de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn. Opdrachtgever kiest hiervoor omdat er geen voorkeur bestaat binnen het beoordelingsteam.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene inkoopvoorwaarden FSR 4.0
4. Prijzenblad
5. Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseis

De geschiktheidseis heeft betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseis staat in de volgende sub paragraaf.

3.2.1 Geschiktheidseis met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling

van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Implementatie

1. Reeds afgesloten overeenkomsten voor de inzet van flexibel personeel (inclusief eventuele verlengingen) met reeds geplaatste kandidaten worden niet overgenomen door de nieuwe Opdrachtnemers.

Aanvragen van capaciteit

2. Vanuit de organisatie komen de aanvragen voor flexibel personeel bij de Afdeling HR terecht. De afdeling HR zet deze aanvragen vervolgens uit bij Opdrachtnemer.
3. HR stuurt een standaard formulier dat is ingevuld, dat verstrekt wordt aan de Opdrachtnemers per e-mail. Mogelijk wordt er telefonisch nog een toelichting gegeven of een heads-up dat de vraag naar capaciteit verzonden wordt.
4. In een vraag om capaciteit staan ten minste vermeld (indien relevant en/of bekend):
 - aanvrager;
 - functie;
 - functie-/opdrachtomschrijving;
 - bevoegdheid;
 - functie eisen (opleiding en ervaring);
 - beloningsindicatie (schaal);
 - reguliere plaatsing of vervanging;
 - startdatum;
 - verwachte einddatum;
 - inzet (uren per week, in lesuren en bijpassende opslag);
 - betreffende leerjaar;
 - rooster;
 - inzetlocatie.

Aanbieden van capaciteit

5. Opdrachtnemers stellen alleen kandidaten voor die voldoen aan alle functie-eisen. In het geval van onderwijzend personeel dient helder te zijn wat de status van bevoegdheid is van de kandidaten. Docenten zijn bij voorkeur bevoegd bij aanbod.
6. Opdrachtnemer zorgt dat alle administratieve processen en de volledige documentatie in orde zijn, waaronder relevante diploma's, CV, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) profiel onderwijs, werkvergunning, en kopie identiteitsbewijs. Opdrachtnemer biedt geen kandidaat aan waarvan de documentatie niet op orde is. Opdrachtnemer beoordeelt het identiteitsbewijs en overige documenten op echtheid.

7. Opdrachtnemers stellen als onderwijzend personeel alleen kandidaten voor die kunnen beschikken over een VOG met Screeningsprofiel Onderwijs (60) op het moment van aanbieden. Indien een VOG is aangeleverd die ziet op de inzet bij een andere onderwijsorganisatie, wordt bij een verlenging een VOG aangeleverd die specifiek voor het Koning Willem I College wordt aangevraagd. Een VOG mag maximaal zes maanden oud zijn en de kosten worden niet doorbelast aan de kandidaat. De kosten hiervoor zijn voor Opdrachtnemer.
8. Opdrachtnemer houdt de aan het Koning Willem I College voorgestelde kandidaat gedurende 16 werkuren beschikbaar voor het Koning Willem I College. Op initiatief van het Koning Willem I College wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en aanvrager.
9. Vragen om capaciteit worden eerst aan de Opdrachtnemers in perceel 1 aangeboden. Als de vraag bij Opdrachtnemers in perceel 1 niet binnen 16 werkuren tot een aanbod van geschikte kandidaten leidt, wordt de vraag aan Opdrachtnemers in perceel 2 gecommuniceerd. Leveranciers in perceel 1 hebben daarmee gedurende 16 werkuren (9.00 en 17.00 uur op werkdagen) het exclusieve recht om capaciteit aan te bieden. Opdrachtnemers in perceel 2 krijgen vervolgens 16 werkuren de tijd om een naar oordeel van het Koning Willem I College geschikte en voldoende gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.
10. Op het moment dat één of meer Opdrachtnemers in perceel 1 binnen 16 werkuren na het communiceren van de aanvraag capaciteit hebben aangeboden, worden de aangeboden cv's beoordeeld door de Opdrachtgever. Indien er geschikte kandidaten worden aangeboden worden gesprekken gepland en worden, als uit het gesprek blijkt dat een aangeboden kandidaat geschikt is, afspraken gemaakt over de inzet. Indien een aangeboden kandidaat niet geschikt bevonden wordt, volgt een door Opdrachtgever onderbouwde afwijzing. Aangeboden kandidaten worden in onderlinge vergelijking beoordeeld. Indien afspraken gepland worden met kandidaten uit perceel 1 die na de 16 werkuur zijn, wordt gewacht op het uitzetten in perceel 2 totdat uitsluitend is over de inzet van de kandidaten uit perceel 1.
11. Aanvragen blijven ook na 16 werkuren, waarin Opdrachtnemers in perceel 1 exclusief kandidaten kunnen aanbieden, open staan voor leveranciers in perceel 1.
12. Opdrachtnemer geeft binnen 16 werkuren per e-mail een status door aan Opdrachtgever, waarbij hij aangeeft of hij kan voorzien in de vraag van Opdrachtgever omtrent de inhuur van personeel.
13. Indien de vraag niet binnen het gestelde aantal werkuren kan worden ingevuld door de Opdrachtnemers in perceel 1 en 2, heeft Koning Willem I College de mogelijkheid om te werven buiten deze overeenkomst.

Inzet van kandidaten

14. Kandidaten worden alleen ingezet na expliciete instemming door de aanvrager. De, naar oordeel van het Koning Willem I College, beste aangeboden kandidaat zal worden ingezet. Eventuele andere aangeboden kandidaten worden daarbij gemotiveerd afgewezen.
15. Na akkoord van de aanvrager wordt de inzet van kandidaat door Opdrachtnemer schriftelijk bevestigd, waarbij hetgeen overeengekomen wordt vastgelegd. Hierin staat minimaal de volgende informatie:
 - a. ingangsdatum
 - b. einddatum
 - c. mogelijke verlengingen

- d. Soort inhuur (uitzend / detachering)
- e. FTE
- f. Uurtarief
- g. Reiskosten
- h. NAW gegevens kandidaat
- i. geboortedatum kandidaat
- j. e-mailadres kandidaat
- k. telefoonnummer kandidaat
- l. functie
- m. werklocatie
- n. Contactpersoon uitleenorganisatie

16. Opdrachtgever staat voor diversiteit en committeert zich om dit in acht te nemen bij het aanbieden van kandidaten.
17. Het is Opdrachtnemers niet toegestaan om (oud-)werknemers van het Koning Willem I College te werven en aan het Koning Willem I College aan te bieden tot minimaal een jaar na uitdiensttreding van de werknemer bij het Koning Willem I College.
18. De ingehuurde kracht houdt zich aan alle bij Koning Willem I College geldende reglementen.

Overnemen van ingezette flexibele capaciteit

19. het Koning Willem I College kan ingezette flexibele krachten, na een inzet van ten minste 1.000 uur naar aanleiding van één aanvraag of in een aaneengesloten periode op basis van meer dan één aanvraag, zonder kosten voor het Koning Willem I College, een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden.
20. Indien het Koning Willem I College eerder dan na de genoemde 1.000 uur een flexibele kracht wil overnemen, geldt een afkoopsom. De afkoopsom wordt bepaald door het aantal resterende uren te vermenigvuldigen met het bruto uurloon en de marge voor Opdrachtnemer die in het prijzenblad zijn opgenomen.

Beëindigen van inzet

21. Het Koning Willem I College hanteert een proeftijd van vier weken. Wanneer een flexibele arbeidskracht in deze eerste vier weken niet bevalt, naar oordeel van het Koning Willem I College, wordt indien gewenst een vervanger aangedragen door Opdrachtnemer. Voor de inzet van deze eerste, niet akkoord bevonden persoon, brengt Opdrachtnemer uitsluitend de daadwerkelijk ingezette uren in rekening.
22. Voor uitzendkrachten en gedetacheerden wordt de kortst mogelijke opzegtermijn aangehouden die binnen de relevante wettelijke- en cao-bepalingen mogelijk is.
23. Indien een ingezette flexibele kracht zich schuldig maakt aan plichtsverzuim is dat, indien het Koning Willem I College dat wenst, reden voor onmiddellijke beëindiging van de inzet.

Contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever

24. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon in met strategische/tactische verantwoordelijkheden, met één vaste vervanger. Daarnaast wordt één vaste operationele contactpersoon met één vaste vervanger ingezet. Deze vaste operationele contactpersoon heeft afstemming met het Koning Willem I College.

25. Per jaar vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van het Koning Willem I College en Opdrachtnemer op locatie van het Koning Willem I College.
26. Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit na het evaluatiegesprek aan het Koning Willem I College.

Wetgeving

27. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van het Koning Willem I College de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart het Koning Willem I College tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
28. het Koning Willem I College is verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van ingezette flexibele capaciteit. Het Koning Willem I College verplicht zich aan alle relevante wet- en regelgeving te houden.
29. Het Koning Willem I College zal zich ten aanzien van ingezette flexibele capaciteit bij de uitoefening van het toezicht of de leiding, alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk, gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe het ten opzichte van de eigen werknemers gehouden is.
30. Opdrachtnemer en Opdrachtgever adviseren elkaar op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied, welke het Koning Willem I College kunnen beïnvloeden.

Administratie

31. Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele capaciteit, waaronder ten minste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
32. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ziekte en verlof gemeld worden bij het Koning Willem I College en verzorgt de relevante begeleiding. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting het Koning Willem I College of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
33. Reiskosten voor woon-werkverkeer en voor werk-werkverkeer worden vergoed op basis van de cao mbo. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de flexibele kracht zonder dat Opdrachtnemer hiervoor een opslag rekent.
34. Opdrachtnemer factureert achteraf, per vier weken, per aanvraag. Facturen worden onderbouwd met een door het Koning Willem I College geaccordeerde urenverantwoording. Per aanvraag wordt een locatie/kostenplaats en contactpersoon gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden. Daarnaast staan op de factuur de PNIL vereisten vermeld:
- Bevoegd gezag (nr van erkenning in RIO)
 - BSN / uniek persoonsnummer
 - Functiecategorie
 - Soort externe inhuur
 - Doel externe inhuur
 - Geslacht
 - Geboortedatum
 - Totale omvang externe inhuur

- Kosten externe inhuur

35. Het systeem dat Opdrachtnemer gebruikt voor haar urenverantwoording geeft het Koning Willem I College daarnaast inzicht in het onderliggende contract van de ingezette arbeidskracht. Dit geeft het Koning Willem I College de mogelijkheid de daadwerkelijke uren te beoordelen.
36. Een verzamelfactuur is door Opdrachtgever eenvoudig te splitsen naar uitvraag.
37. Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van een correcte factuur.

Management informatie

38. Per kwartaal achteraf én aan het einde van elk kalenderjaar cumulatief, stelt Opdrachtnemer een managementrapportage in Excel op. In die rapportage zijn de volgende gegevens opgenomen:

Per aanvraag:

- De afdeling / kostenplaats;
 - Aanvrager;
 - Doorlooptijd aanvraag (van aanvraag tot verstuurde cv's);
 - Naam kandidaat;
 - Type inzet (uitzendkracht, gedetacheerd);
 - Functie;
 - Geplande uren per week;
 - Gewerkte uren;
 - Tarief per uur;
 - Verzuimhistorie ingezette kandidaat;
 - De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar.
39. Daarnaast wordt gerapporteerd over de overeengekomen KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn. Deze opsomming is niet limitatief: op verzoek van Opdrachtgever moet Opdrachtnemer alle gewenste managementinformatie kunnen aanleveren, en Opdrachtgever heeft het recht om aan te geven welke managementinformatie aangeleverd moet worden.
40. Kwartaal- en jaarrapportages worden door Opdrachtnemer uiterlijk 10 werkdagen na einde kwartaal digitaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van het Koning Willem I College.
41. Na gunning is het mogelijk om aanvullingen of aanpassingen in de aan te leveren management informatie te doen door Opdrachtgever.
42. Eens per jaar wordt, indien het Koning Willem I College dat wenst, ook een voortgangsgesprek gepland met de inlenende afdelingen binnen het Koning Willem I College in die betreffende periode. In dit gesprek wordt onder andere de inzet, de relevante KPI's en ontwikkelingen besproken.

Prijzen

43. Opdrachtgever betaalt uitsluitend de gewerkte uren door de flexibele arbeidskracht, tenzij voor een specifiek geval anders overeen gekomen in de nadere overeenkomst.

44. Alle in te zetten kandidaten waarvoor dat relevant is, bouwen, indien het Koning Willem I College daar, voor de specifieke kandidaat of aanvraag voor kiest, STIPP of ABP pensioen op tijdens hun inzet voor het Koning Willem I College.
45. Uitsluitend voor wijzingen op basis van wettelijke premies en afdrachten kan een Opdrachtnemer in perceel 1 een aanpassing op de omrekenfactor doorvoeren. Deze wijziging moet onderbouwd worden en akkoord bevonden worden door Opdrachtgever voordat deze aanpassing wordt doorgevoerd. Mocht door wettelijke maatregelen de prijswijziging in het voordeel van Opdrachtgever zijn, wordt dit ook doorgevoerd op voren beschreven wijze.
46. Er wordt geen factuur gezonden als een medewerker ziek is of verlof heeft. Leverancier reserveert dus voor alle niet gewerkte uren zoals ziekte, verlof, feestdagen en kort verzuim.
47. In de overeenkomst worden de volgende fasen toegepast. Bij wijziging van een fase bij een ingezette kandidaat, dient Opdrachtnemer dit tijdig (minimaal zes weken van tevoren) aan te geven:
- Fase A: van 0 tot 52 gewerkte weken, in deze fase heeft het Koning Willem I College naar de medewerker maximale flexibiliteit door het inzetten van het uitzendbeding of een onbeperkt aantal contracten.
- Fase B: de 3 jaar na fase A. Hierin kan men de medewerker 6 keer een overeenkomst voor bepaalde tijd aanbieden met een maximale totale duur van 3 jaar.

Logistiek en beheer contracten

48. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het contractbeheer. Het Koning Willem I College wil inzicht in de onderliggende contracten van de ingezette arbeidskrachten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Capaciteit

Hoe gaat inschrijver, nu en in de toekomst, ervoor zorgen dat hij steeds voldoende, juist gekwalificeerde kandidaten met het juiste profiel kan inzetten bij Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver borgt dat aanvragen tijdig worden ingevuld, zonder dat dit ten koste gaat van het gewenste profiel vanuit Opdrachtgever;
- op welke wijze inschrijver actief werkt aan de beschikbaarheid van flexibele capaciteit;
- op welke wijze inschrijver aansluiting houdt met de regionale en lokale arbeidsmarkt;
- hoe aanvragen worden ingevuld indien de geschikte kandidaten niet binnen de organisatie van inschrijver beschikbaar zijn.

Doelstelling:

Het Koning Willem I College streeft naar een Opdrachtnemer die hoge kwaliteit van voorgestelde kandidaten, passen bij de organisatie, kan waarborgen. Daarnaast is het belangrijk dat Opdrachtnemer zijn rol neemt in de arbeidsmarkt binnen de regio van het Koning Willem I College.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Begeleiding ingezette kandidaten

Hoe gaat inschrijver de bij het Koning Willem I College ingezette kandidaten begeleiden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe het kennisniveau van ingezette kandidaten op peil wordt gebracht en gehouden;
- Hoe Opdrachtnemer borgt dat de ingezette kandidaat optimaal presteert en blijft presteren binnen zijn werkomgeving;

Doelstelling:

Het Koning Willem I College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die zijn ingezette kandidaten voldoende en op professionele wijze begeleidt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Borgen van kwaliteit

Hoe borgt inschrijver, nu en in de toekomst, de kwaliteit van haar samenwerking met het Koning Willem I College?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver zorgt dat hij een persoonlijke binding met de organisatie van Opdrachtgever realiseert en behoudt;
- Hoe inschrijver communiceert met de Opdrachtgever om ervoor te zorgen dat er sprake is van korte lijnen en overall heldere communicatie;
- Hoe inschrijver Opdrachtgever op de hoogte houdt van de status en voortgang van haar aanvragen en in welk tijdsbestek inschrijver dit doet;
- Hoe inschrijver borgt dat er sprake is van diversiteit bij de inzet van kandidaten voor Opdrachtgever, alsook de wijze waarop inschrijver omgaat met maatschappelijke ontwikkelingen.

Doelstelling:

Het Koning Willem I College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die een hoge kwaliteit van samenwerking, passend bij de organisatie, kan waarborgen. Daarnaast is het voor het Koning Willem I College van belang dat Opdrachtnemer zijn rol met betrekking tot het communiceren met- en het ontzorgen van het Koning Willem I College serieus neemt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver dient alle gevraagde opslagpercentages en prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Het wijzigen van opslagpercentages is alleen mogelijk indien wetgeving hierom vraagt.

Perceel 1

De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer). Dergelijke kosten dienen in de omrekenfactor verdisconteerd te zijn. De omrekenfactor wordt exclusief btw uitgevraagd.

Strategische en manipulatieve inschrijvingen, dat wil zeggen: prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die u in een gebruikelijke offerte niet zou aanbieden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Opdrachtnemer voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond.

Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld.

Perceel 2

Voor OP dient een tarief ingevuld te worden in de gele cel. De overige prijzen worden afgeleid van dat tarief. Het bedrag dient onder het maximumtarief te blijven. Voor detacheren worden uurtarieven uitgevraagd per schaal. Daarnaast wordt een afkoopsom voor overname uitgevraagd.

De prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (bijvoorbeeld kantoorkosten, administratiekosten, marges en overige kosten die gemaakt worden door Opdrachtnemer). Dergelijke kosten dienen in de tarieven verdisconteerd te zijn. De tarieven worden exclusief btw uitgevraagd.

Strategische en manipulatieve inschrijvingen, dat wil zeggen: prijzen zodanig ingevuld om het eindresultaat (ranking) en de puntenscore te beïnvloeden, maar die u in een gebruikelijke offerte niet zou aanbieden omdat deze niet haalbaar zijn voor een gezonde bedrijfsvoering, zijn niet toegestaan. Overige extreem lage prijzen worden geverifieerd bij de Opdrachtnemer voordat de Inschrijving wordt geaccepteerd en de beoordeling is afgerond.

Alle verplichte velden op het prijzenblad dienen te zijn ingevuld.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Maximale uurtarief Onderwijzend Personeel

- Perceel 1: € 56,-
- Perceel 2: € 60,-

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een

herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschiikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht hebben gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalt termijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.